広域火葬場運転管理業務委託仕様書

第１章　総則

１　目　的

本仕様書は、羽幌町外２町村衛生施設組合（以下、組合という。）が発注する「広域火葬場（仮称）」の運転管理業務に関する委託仕様を定める。

２　委 託 名　　「広域火葬場運転管理業務」

３　委託期間　　平成２４年　８月　１日から平成２５年　３月３１日まで

４　施設名称及び所在地

施設名称　　広域火葬場（仮称）

所 在 地　　北海道苫前郡羽幌町字汐見 573 番地

５　施設概要

⑴　建物面積及び構造

①火 葬 場　　木造１階建　　811.95 ㎡

②電 気 室　　木造１階建　　18.63 ㎡

③供養塔１　　木造１階建　　4.97 ㎡

④供養塔２　　木造１階建　　4.97 ㎡

⑵　火葬設備

①火 葬 炉　　２基

②ペット炉　　１基

⑶　施設内容

①告 別 室　　１室

②収 骨 室　　１室

③待 合 室　　２室

６　業務従事者の配置等

⑴　受託者は、業務遂行のために、次の者を適正に配置すること。

従事職員は、火葬業務に係る知見及び機器等の操作及び日常点検等が可能な技術を有し、心身共に健康な者とする。

①統括責任者（知識・経験・事務能力等を有する者）　常時配置

②補助職員（受付案内、事務、清掃等）　１名以上

⑵　受託者は、従事職員に対し技術・労務・安全衛生・接遇等の教育を行い、意識及び知識の高揚を図ると共に、当該教育等を行った場合は、実施報告書を提出すること。

⑶　受託者は、火葬執行件数及びその他の業務実情に合わせ、労働基準法・その他の関係法令に基づき、有効且つ効率的な従事職員の勤務内容で対応すること。

⑷　受託者は、従事職員が事故等により欠けた場合は、速やかに交代要員を派遣し、業務に支障がないように対応すること。

7　委託業務の範囲

⑴ 火葬業務（ペット炉含）

①火葬場使用受付（休業日・休館日含）及び連絡調整（組合構成町村担当係）

②火葬許可証等の受理及び遺体（ペット含）の受入並びに遺族等の案内

③火葬終了後の収骨の案内（待合室及び遺族指定場所への連絡）

④収骨及び遺族等への引渡し業務

⑤収骨後の残骨灰の処理及び保管業務

⑥炉設備の始業及び終業点検

⑦炉の運転業務

⑧炉設備の清掃業務

⑨排煙設備点検

⑩炉設備の軽微な補修業務

⑵　日常的な施設設備の管理に関する業務

①火葬炉（ペット炉含）設備及び火葬業務に係る機器類の日常点検

②施設維持管理に係る各種点検、測定、記録簿の作成

⑶　施設維持管理業務

①施設の施錠・解錠

②施設内清掃

③敷地内清掃及び草刈り等環境整備

④敷地内の除雪及び施設屋根の雪降ろし

⑤施設内・外の軽微な補修

⑥外構の維持管理

⑦浄化槽設備の維持管理、保守点検（浄化槽協会実施の法定検査除く）

⑧就業時間以外の施設異常発生時の対応

⑨火葬炉設備納入業者による運転指導の立会い（平成 24 年度のみ）

⑷　その他組合が特に必要と認め、指示する業務

8　提出書類等

受託者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。以後、変更が生じた場合も同様とする。

(1)従事職員名簿（住所・氏名・生年月日・資格・経歴等を記載すること）

(2)総括責任者届

(3)就業規則

(4)会社組織図

(5)緊急時及び休業日連絡表

9　事故防止措置等

受託者は、事故防止に万全を期するため、恒常的に従事職員の安全教育と作業現場の効率的な運用のために、整理整頓等を行い作業環境の維持向上に努めること。

10　施設修繕及び補修

⑴　受託者は、点検・清掃及び運転時に不良箇所、破損箇所及び支障箇所を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。なお、補修・修繕可能なものについては、現場で補修・修繕を行い、その結果を報告すること。

⑵　受託者は、仕様書に明記されない事項であっても、業務遂行上当然必要と認められる業務は委託者と協議のうえ委託者の指示に従うこと。

11　業務報告等

受託者は業務実績を明らかにするため、業務日誌、各種記録簿等は組合が指定する日まで、また、同月報は、翌月の５日までに提出すること。

ただし、保守点検報告書、補修整備報告書等は、その都度遅延なく提出すること。

12　契約終了後の措置

受託者は、委託契約期間が満了したときは、委託者の指示する状態に復帰し、貸与品等は速やかに返還すること。

13　協　議

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者・受託者協議のうえ定めるものとする。

第２章　委託業務の内容及び遵守事項

１　勤務時間及び休業日等

⑴　勤務時間

８時４５分から１７時３０分まで

⑵　休業日

①定休日：１月１日・２日及び友引の日

②休館日：火葬場利用状況に応じ、協議により委託者が承諾した日

⑶　施設警備等

就業時間以外の防犯・火災等の警備については、委託者が警備保障会社に別途委託する。なお、受託者は、施設異常発生時に対応するため、従事職員の連絡先を明確にし、委託者に書面で提出すること。また、変更が生じた場合も同様とする。

⑷　前項に定めるもののほか、組合長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

２　施設運営管理

⑴　運営管理要領

運営管理は、「本仕様書」・「機器取扱説明書」及び委託者の指示に従い適切、かつ効率的に行うこと。

⑵　その他の業務

本仕様書に明記されていない業務が生じた場合は、委託者と協議のうえ実施するとともに、他の業者等（委託者が別途発注する契約業者）が実施する委託業務及び補修工事等の期間中は立会い、作業及び試運転状況等を確認すること。

その他必要が生じた場合は、委託者の指示によるものとする。

3　委託業務執行上の遵守事項

⑴　受託者は、次の事項に示す関係法令等を遵守すること。

①墓地、埋葬等に関する法律
②大気汚染防止法
③労働安全衛生法
④労働基準法
⑤騒音規制法
⑥振動規制法
⑦悪臭防止法
⑧水質汚濁防止法
⑨電気事業法
⑩浄化槽法
⑪その他関係法令

⑵　従事職員は、業務遂行において公共性及び尊厳性を十分に理解し、宗教上の中立性や節度を保ち、言語及び服装等については、利用者に不快の念を与えないよう、常に厳粛な態度であたらなければならない。また、利用者の意見、苦情等に対し誠意を持って対応すること。

⑶　本業務において、施設利用者等に対し、金品の要求をしてはならない。また、「志」等の名目の如何に問わず、金品を受け取ってはならない。

⑷　施設の維持及び美観の保持に努めると共に、常に衛生的な環境を維持するように心掛け、備品の管理を的確に行うこと。

⑸　受託者（従事職員）は、施設運営管理に関し、委託者及び委託者が別途発注する業務等の受注業者と常に連絡調整を密にして、円滑な業務遂行に努めなければならない。

⑹　業務遂行上、知り得た事項については、守秘義務を遵守すること。

第３章　損害賠償及び経費負担

1　損害賠償

⑴　受託者（従事職員）がこの委託内容に違反し、または業務履行に際し、故意または過失により、委託者または第三者に損害を及ぼした場合は、受託者の責任において処理解決にあたるものとする。

⑵　前項において、第三者との間に紛争が生じた場合は、受託者の責任において処理解決にあたるものとする。

⑶　受託者は、前項に掲げるものを含む事故等が発生した場合は、速やかに委託者及び関係機関への通報及び報告を行うものとする。

2　経費負担

受託者が、施設の運営管理を行うにあたり、設備、機器類以外に必要な貸与品、支給品及び費用区分は以下のとおりとする。

⑴　委託者負担

①貸与品

ア　施設配置備品

②支給品

ア　機器類補修に要するもの。（原材料・部品類等）

イ　施設運営管理に要するもの。

・電気・水道・灯油・油脂類

・薬品類（消石灰、融雪剤等）

・施設損害保険料

・電気保安業務委託料

・浄化槽法定検査費

ウ　清掃業務に要するもの

・消耗品（洗剤等）

⑵　受託者負担

①被服類（制服、作業服、手袋類、その他）

②安全用具、その他従事職員にかかる経費

③業務に必要な事務用品（報告用紙類、筆記用具、その他）

④受託者に起因する通信運搬費

ア　受託者と従事職員との業務連絡に要する通信運搬費

イ　従事職員が当該施設以外の場所から、火葬場利用受付状況を確認する場合の通信費

⑤従事職員に対する技術・労務・安全衛生・接遇等の教育に要する経費

⑥清掃及び除雪等における損壊、汚損等の補修経費

⑦受託者の都合による時間外勤務及び警備保障会社からの連絡により出勤した場合の経費等

⑧受託者の過失による損壊、汚損等の補修経費

⑨浄化槽設備の維持管理、保守点検に要する経費

⑩火葬炉設備納入業者による運転指導の立会い経費（平成 24 年度のみ）